Ostéoclic©

Programme réservé aux Ostéopathes

Manuel d'utilisation

Développé sous FileMaker par Clic Azur - ZA Camp Ferrat - 12, av. Saint-Michel - 83120 Sainte-Maxime - SIRET 32889415900040
www.osteoclic.fr

Sommaire

Installation **3**

Navigation **4**

- Quitter 5
- Personnalisation 5
- Statistiques ..... 5 - 6
- Boîte à outils ..... 6 - 7
- Tableau de bord ..... 8 - 14
- Courrier ..... 7 - 8
- Agenda 8

Ostéoconsult **5**

- Patients ..... 8 - 11
- Consultations 12
- Honoraires 12
- Résultats 13
- Sauvegardes ..... 13 - 14
- Dépôts bancaires 14
- Cabinet multi thérapeutes 15

Ostéoclic©

Bienvenue sur Ostéoclic, ce programme a été conçu “sur mesure” pour les ostéopathes et nous souhaitons qu’il réponde à vos attentes. Toutefois, conscients qu'il reste "perfectible", nous sommes toujours à l’écoute de toutes vos critiques et suggestions pour le faire évoluer.

▶ Installation

Que vous soyez ancien ou nouvel utilisateur, la première étape reste l'installation. Dans les deux cas, il est important de bien suivre la procédure.

A • Copie du programme Ostéoclic

Cas 1 : version Mac, programme livré sur CD

- Copier le dossier entier du programme sur votre disque dur à l'emplacement de votre choix, **à l’exception du dossier “Applications”** (selon la version de votre système).

Cas 2 : version Windows, programme livré sur CD

- Copier le dossier entier du programme sur votre disque dur à l'emplacement de votre choix, **à l'exception du dossier "programmes" ou "program files"** (selon la version de votre système).

Cas 3 : version Mac, programme téléchargé

- Dézipper le dossier reçu (s'il ne s'est pas dézippé automatiquement) par un double clic sur son icône, puis copier le dossier entier du programme sur votre disque dur à l'emplacement de votre choix, de préférence dans le dossier applications.

Cas 4 : version Windows, programme téléchargé

- Dézipper le dossier reçu à l'aide d'un utilitaire de décompression. Attention si vous n'êtes pas familier avec cette procédure, de bien vous assurer de l'avoir correctement effectuée, sinon l'installation ne pourra pas se faire. Puis, copier le dossier entier du programme sur votre disque dur à l'emplacement de votre choix, **à l'exception du dossier "programmes" ou "program files"** (selon la version de votre système).

B • Lancement

Ouvrez le dossier Ostéoclic (depuis l'emplacement où vous l'avez copié) et sélectionnez l'icône de lancement du programme : Osteoclic-MT1 (.app sur Mac ou .exe sur Windows), double-cliquez dessus.

Une première fenêtre s'ouvre, indiquez :

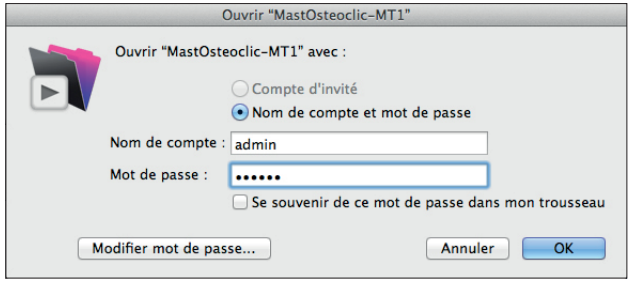
Nom de compte : admin
Mot de passe : 93ud25

puis... OK

Utilisateurs Mac :

Ne pas cocher la case "Se souvenir de ce mot de passe..."

Ces informations ne vont servir qu'une fois !


Ouvrir "MastOsteoclic-MT1"
Ouvrir "MastOsteoclic-MT1" avec :
Compte d'invité
Nom de compte et mot de passe
Nom de compte : admin
Mot de passe : ••••••
Se souvenir de ce mot de passe dans mon trousseau
Modifier mot de passe...
Annuler
OK

C • Identification

Vous devez entrer les informations qui vous ont été indiquées sur la facture, puis "Valider"

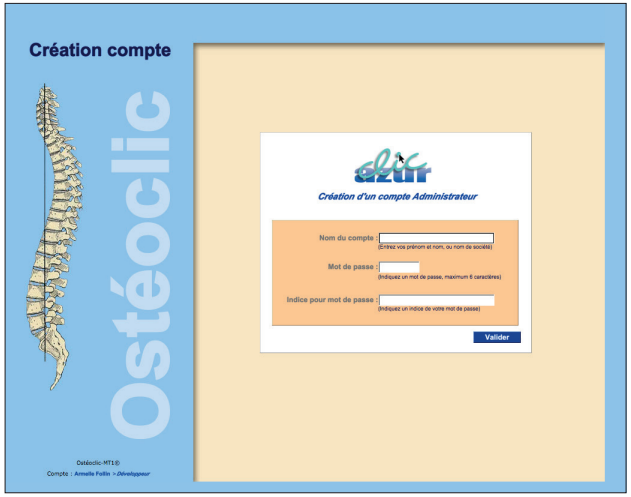
D • Création de compte

Cette étape est importante : vous allez créer votre compte d'utilisateur, ce nom et ce mot de passe vous seront demandés à chaque ouverture du programme.

Utilisateurs Mac :

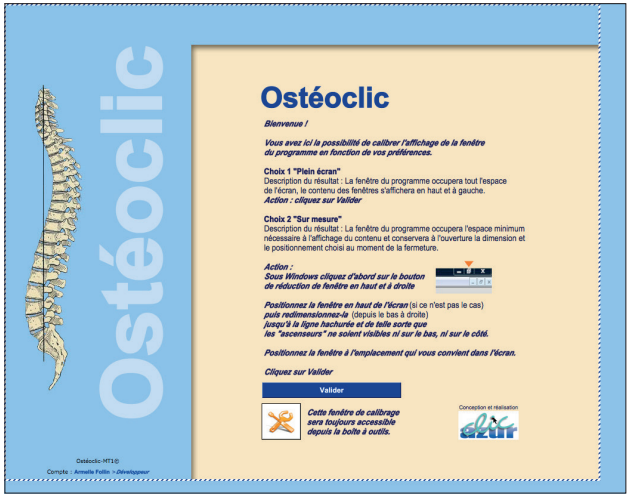
A la prochaine ouverture du programme, si vous souhaitez mémoriser vos nom et mot de passe afin de ne plus avoir à les entrer, cochez la case "Se souvenir de ce mot de passe..."

Cette fonction inhérente au système d'exploitation n'est pas encore disponible sous Windows !



▶ ▶ ▶

C • Calibrage

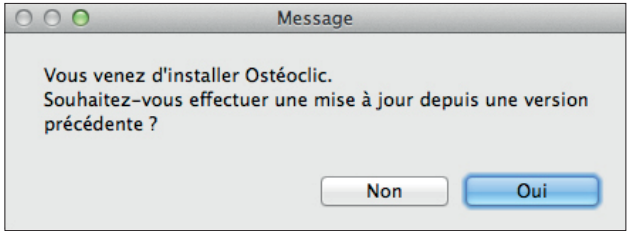

Ostéoclic
Ostéoclic
Bienvenue !
Vous avez ici la possibilité de calibrer l'affichage de la fenêtre du programme en fonction de vos préférences.
Choix 1 "Plein écran"
Description du résultat : La fenêtre du programme occupera tout l'espace de l'écran, le contenu des fenêtres s'affichera en haut et à gauche.
Action : cliquez sur Valider
Choix 2 "Sur mesure"
Description du résultat : La fenêtre du programme occupera l'espace minimum nécessaire à l'affichage du contenu et conservera à l'ouverture la dimension et le positionnement choisi au moment de la fermeture.
Action :
Sous Windows cliquez d'abord sur le bouton de réduction de fenêtre en haut et à droite
Positionnez la fenêtre en haut de l'écran (si ce n'est pas le cas)
puis redimensionnez-la (depuis le bas à droite)
jusqu'à la ligne hachurée et de telle sorte que
les "ascensseurs" ne soient visibles ni sur le bas, ni sur le côté.
Positionnez la fenêtre à l'emplacement qui vous convient dans l'écran.
Cliquez sur Valider
Valider
Cette fenêtre de calibrage sera toujours accessible depuis la boîte à outils.
Conception et réalisation
elixir

Selon la taille de votre écran et vos habitudes de travail, vous pouvez préférer travailler en plein écran ou bien redimensionner votre fenêtre à la taille de son contenu (par ex. pour la centrer dans un grand écran).

Suivez les indications sur cette page pour obtenir l'effet désiré, puis validez. La taille et la position de la fenêtre seront mémorisées.

Ce choix sera toujours modifiable via la boîte à outils.

D • Mise à jour de versions précédentes



Si vous êtes nouvel utilisateur d'Ostéoclic, ce message ne vous concerne pas, répondez "Non".

Si vous travaillez déjà sur une version précédente, vous avez du recevoir et installer la version Osteoclic-1D depuis laquelle vous allez pouvoir importer toutes vos données archivées.

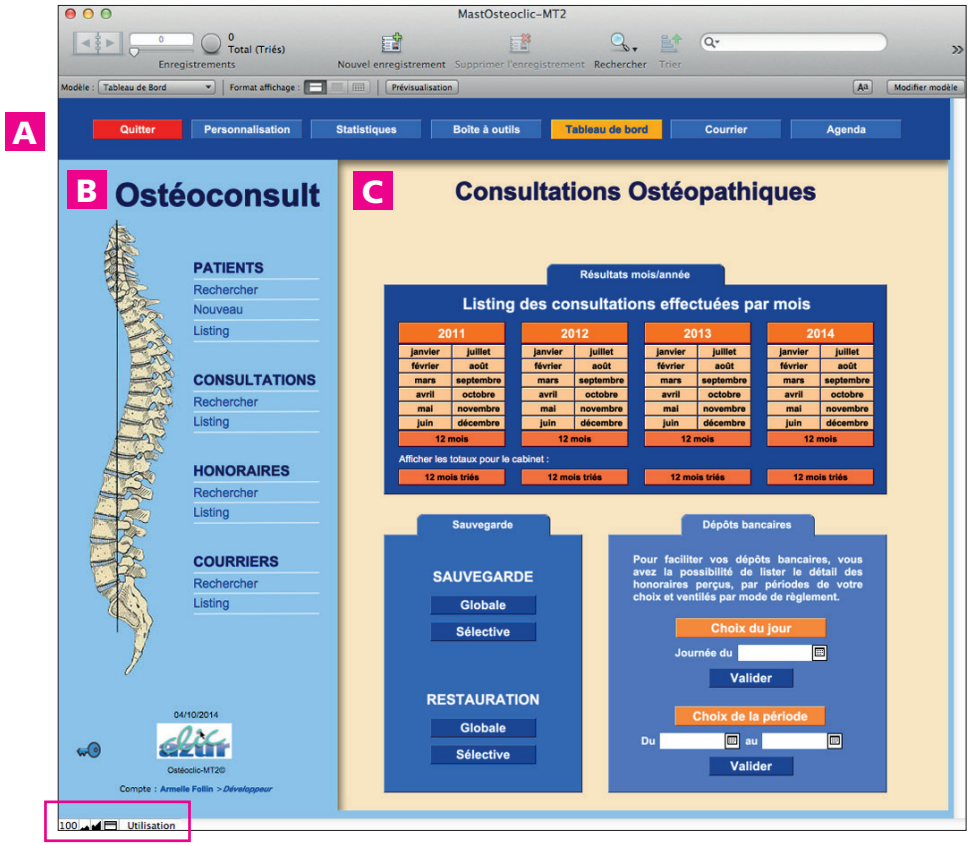
Cliquez sur "Oui" et suivez les instructions.

E • Tableau de bord

L'installation du programme est terminée, vous êtes maintenant dans l'espace Osteoconsult, sur la fenêtre Tableau de bord.

C'est le point de départ de navigation vers tous les espaces du programme.

Cette application a été développée sous FileMaker et certaines fonctions de base deFileMaker restent accessibles dans les bandeaux haut et bas de la fenêtre. Elles sont destinées aux personnes déjà expérimentées, toutes les commandes nécessaires à l'utilisation d'Ostéoclic ont été intégrées dans l'interface graphique d'Ostéoclic.



Le bandeau haut (gris) de cette fenêtre peut être masqué en cliquant sur cette petite icône présente dans le bandeau bas.

Cette fenêtre se découpe en 3 parties distinctes :

A Un bandeau de navigation générale

B Un panneau latéral de navigation locale (voir page 8)

C Diverses commandes liées essentiellement aux consultations (voir page 12)

A Le bandeau de navigation générale

Ce bandeau, présent sur la quasi totalité des fenêtres du programme permet d'accéder rapidement et à tout moment à l'un ou l'autre des espaces spécifiques.

La couleur jaune du bouton indique l'espace actif, ici "Tableau de bord".

Le résultat de l'action de chaque bouton est détaillé ci-après :

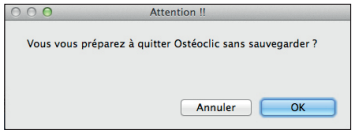
Quitter

Comme son nom l'indique, ce bouton permet de quitter le programme en suivant le processus de sauvegarde automatique.

Une action sur ce bouton affiche cette fenêtre où 3 choix vous sont proposés :

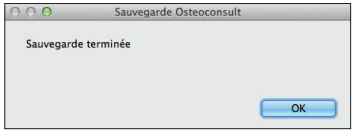
"Annuler" = ne pas quitter et revenir au Tableau de bord

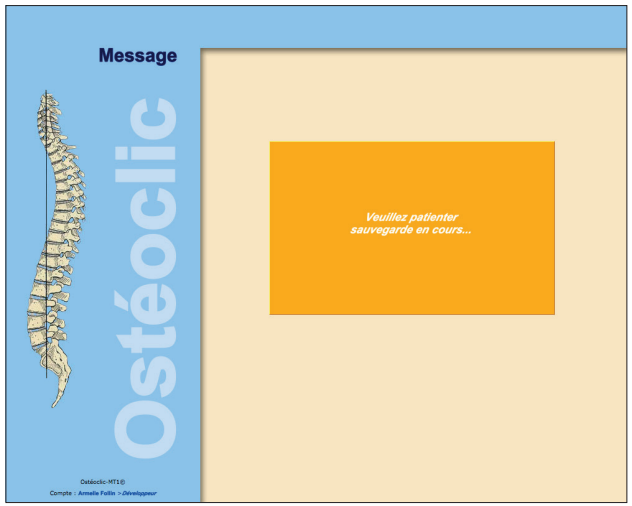
"Non" = quitter sans sauvegarder, une boîte de dialogue vous demandera de confirmer ce choix.



"Oui" = entraîne le processus de sauvegarde. Selon le volume des données à sauvegarder, la fenêtre ci-contre s'affiche le temps de la sauvegarde.

Une fois l'opération terminée, la confirmation du bon déroulement vous est signalée.





Cette sauvegarde automatique, également appelée "sauvegarde globale" enregistre la totalité de vos données sur un fichier compacté qui va se ranger automatiquement dans un sous-dossier de l'application intitulé "SauvegardeGlobale". 7 fichiers sont créés consécutivement, 1 par jour de la semaine, le 8ème jour efface le 1er et ainsi de suite.

Cette sauvegarde peut s'effectuer manuellement sans quitter le programme, un bouton à cet effet se trouve sur le tableau de bord.

Voir toutes les explications sur les sauvegardes "globale" et "sélective" en page 13.

Personnalisation

Ce bouton permet d'accéder à **l'espace "Personnalisation"** qui est la première étape à accomplir avant de commencer à utiliser Ostéoclic.

Cet utilitaire vous permet d'entrer toutes les données personnelles nécessaires à la mise en page de vos notes d'honoraires et têtes de lettre, et personnalise votre tableau de bord. Vous pouvez, à tout moment revenir modifier ou compléter ces données.

(Voir p. 15, partage de cabinet à plusieurs thérapeutes).

Statistiques

Ce bouton permet d'accéder à **l'espace "Statistiques"**.

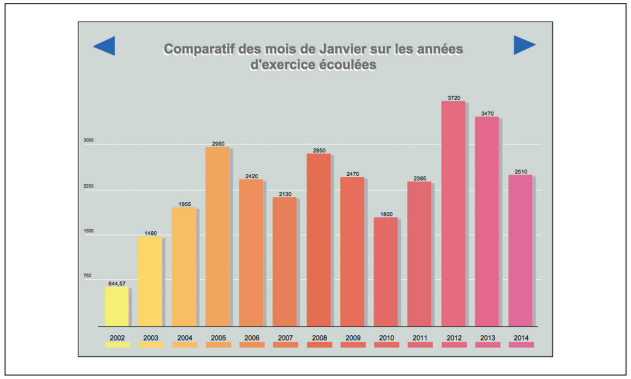
Pour afficher la plupart des graphiques il faudra bien sûr avoir déjà entré un certain nombre de données.

Pour les utilisateurs venant d'effectuer une importation de données d'une version précédente, c'est l'occasion de visualiser de façon informative et visuelle les résultats de leur activité.

5 graphiques liés aux consultations :

1 - Comparatif années : histogramme des totaux des montants annuels encaissés sur les années passées (13 max).

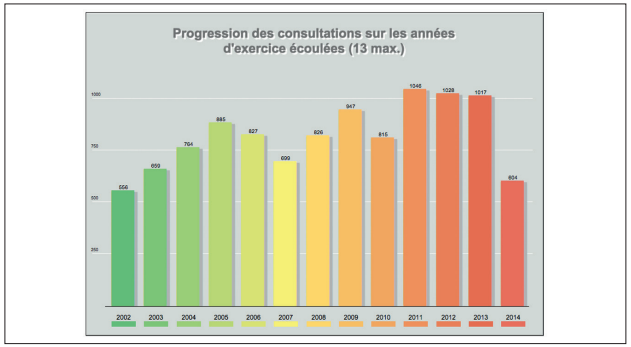
2 - Comparatif mois : affiche un histogramme des totaux des montants mensuels encaissés sur un mois choisi (ex. ci-contre : tous les mois de janvier sur les années passées (13 max). Les flèches de part et d'autre du titre permettent d'afficher l'histogramme du mois suivant ou précédant celui sélectionné au départ (id pour les graphiques par années).



3 - Récapitulatif 1 année : histogramme des totaux des montants mensuels encaissés pour l'année de votre choix, y compris l'année en cours même incomplète.

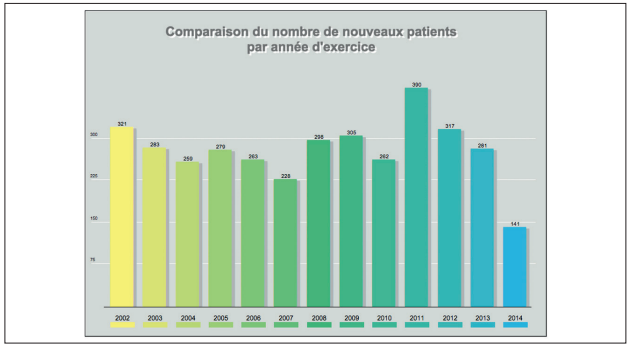
4 - Consultations par an : histogramme comparatif du nombre total annuel de consultations sur les années passées (13 max), ex. ci-contre.

5 - Modes de paiement : répartition des modes de paiement sur 9 années d'exercice.



5 graphiques liés aux patients :

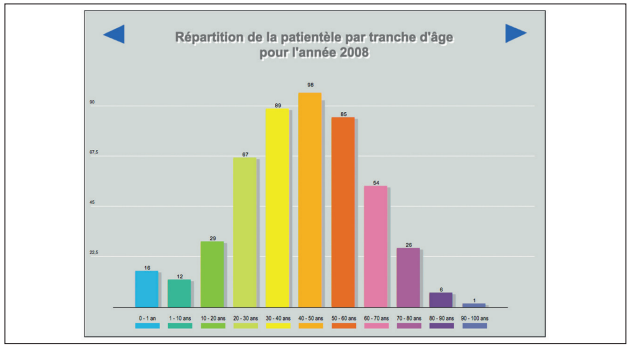
1 - Nouveaux patients/année : histogramme comparatif du nombre de nouveaux patients par année d'exercice (13 max), ex. ci-contre.



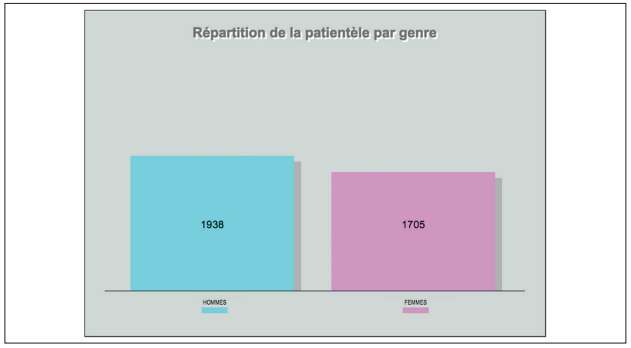
2 - Evolution patientèle : évolution du nombre de patients sur les années d'exercice écoulées (13 max).

3 - Répartition par âge/année : répartition de la patientèle par tranche d'âge pour une année choisie, ex. ci-contre.

Les flèches de part et d'autre du titre permettent d'afficher l'histogramme du mois suivant ou précédant celui sélectionné au départ (id pour les graphiques par années).


Répartition de la patientèle par tranche d'âge pour l'année 2008
0 - 1 an
1 - 10 ans
10 - 20 ans
20 - 30 ans
30 - 40 ans
40 - 50 ans
50 - 60 ans
60 - 70 ans
70 - 80 ans
80 - 90 ans
90 - 100 ans

4 - Répartition par genre : affichage de la répartition de la patientèle par genre (hommes/femmes), ex. ci-contre.



5 - Le "Top Ten" : Affichage rapide des 10 patients ayant le plus consulté.

Boîte à outils

Ce bouton permet d'accéder à **l'espace "Boîte à outils"**.

Depuis cet espace, 6 actions sont possibles :

Mise à jour depuis version 1D

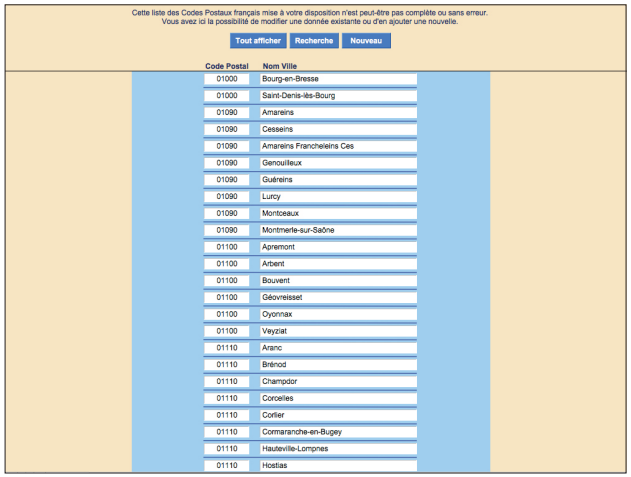
Un clic sur ce bouton lance la procédure de mise à jour, toutes les instructions sont données au fur et à mesure.

Cette fonction n'est destinée qu'aux utilisateurs d'une version précédente ayant auparavant effectué la mise à jour vers la version 1D.

Liste Code Postaux

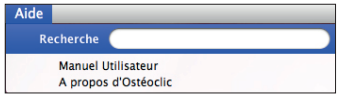
La liste des codes postaux fournie avec Ostéoclic peut être incomplète ou comporter des erreurs. Vous avez la possibilité d'y remédier grâce à cet outil de création et modification de la liste existante.

Nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir nous communiquer (dans la mesure de votre possible) les modifications que vous apportez afin que cette base de données s'enrichisse et s'améliore pour les mises à jour prochaines.



Manuel d'utilisation

Ouvre* le fichier pdf de ce manuel d'utilisation, présent dans le dossier de l'application.



Egalement accessible à tout moment depuis le menu "Aide".

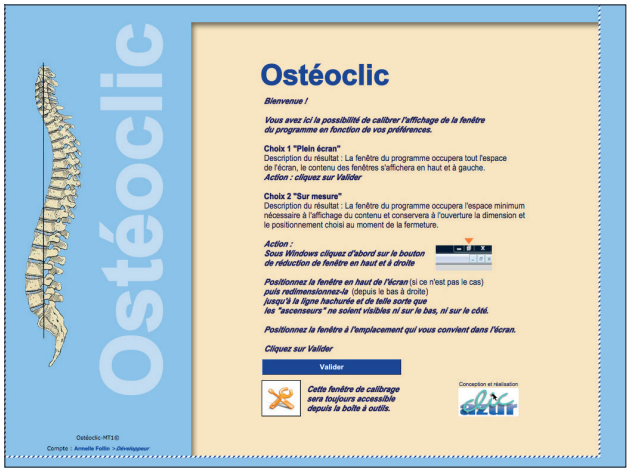
**A la condition qu'Adobe Reader soit installé sur votre ordinateur.*

Fenêtre de calibrage

Ouvre la fenêtre de calibrage.

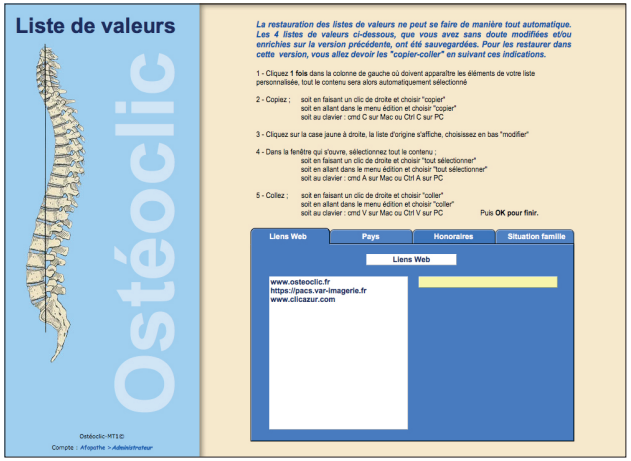
Vous avez déjà eu l'occasion de voir cette fenêtre durant l'installation du programme.

Suivez les indications sur cette page pour obtenir l'effet désiré, puis validez. La taille et la position de la fenêtre seront mémorisées.


Ostéoclic
Ostéoclic
Bienvenue !
Vous avez ici la possibilité de calibrer l'affichage de la fenêtre du programme en fonction de vos préférences.
Choix 1 "Plein écran"
Description du résultat : La fenêtre du programme occupera tout l'espace de l'écran, le contenu des fenêtres s'affichera en haut et à gauche.
Action : cliquez sur Valider
Choix 2 "Sur mesure"
Description du résultat : La fenêtre du programme occupera l'espace minimum nécessaire à l'affichage du contenu et conservera à l'ouverture la dimension et le positionnement choisi au moment de la fermeture.
Action :
Sous Windows cliquez d'abord sur le bouton de réduction de fenêtre en haut et à droite
Positionnez la fenêtre en haut de l'écran (si ce n'est pas le cas)
puis redimensionnez-la (depuis le bas à droite)
jusqu'à la ligne hachurée et de telle sorte que
les "ascenseurs" ne soient visibles ni sur le bas, ni sur le côté.
Positionnez la fenêtre à l'emplacement qui vous convient dans l'écran.
Cliquez sur Valider
Valider
Cette fenêtre de calibrage sera toujours accessible depuis la boîte à outils.
Conception et réalisation
clicazur

Listes de valeurs

Cette fenêtre vous propose de gérer vos listes de valeurs personnelles, afin de les récupérer d'une version précédente ou bien lors d'une restauration globale.

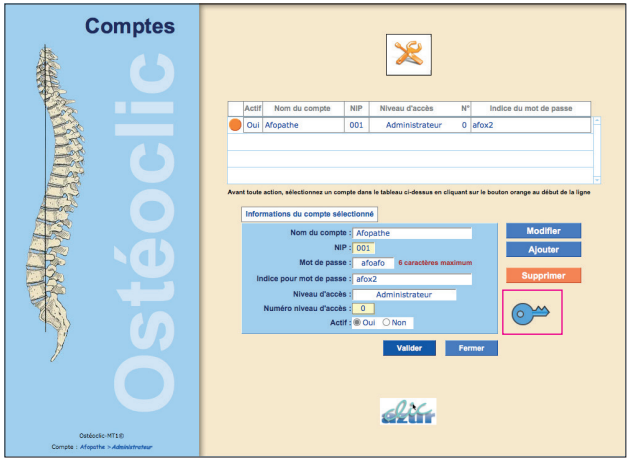

Liste de valeurs
Ostéoclic
La restauration des listes de valeurs ne peut se faire de manière tout automatique.
Les 4 listes de valeurs ci-dessous, que vous avez sans doute modifiées et/ou enrichies sur la version précédente, ont été sauvegardées. Pour les restaurer dans cette version, vous allez devoir les "copier-coller" en suivant ces indications.
1 - Cliquez 1 fois dans la colonne de gauche où doivent apparaître les éléments de votre liste personnalisée, tout le contenu sera alors automatiquement sélectionné
2 - Copiez ; soit en faisant un clic de droite et choisir "copier"
soit en allant dans le menu édition et choisir "copier"
soit au clavier : cmd C sur Mac ou Ctrl C sur PC
3 - Cliquez sur la case jaune à droite, la liste d'origine s'affiche, choisissez en bas "modifier"
4 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez tout le contenu ;
soit en faisant un clic de droite et choisir "tout sélectionner"
soit en allant dans le menu édition et choisir "tout sélectionner"
soit au clavier : cmd A sur Mac ou Ctrl A sur PC
5 - Collez ; soit en faisant un clic de droite et choisir "coller"
soit en allant dans le menu édition et choisir "coller"
soit au clavier : cmd V sur Mac ou Ctrl V sur PC
Puis OK pour finir.
Liens Web
Pays
Honoraires
Situation famille
Liens Web
www.osteoclic.fr
https://pacs.var-imagerie.fr
www.clicazur.com

Comptes et privilèges

Cette fenêtre vous permet d'accéder aux informations de votre compte créé à l'installation, pour le modifier.

Vous pouvez également créer un autre compte (ou plusieurs).

Cliquer sur la clef permet de changer de compte sans quitter Ostéoclic.



Préférences Agenda

Cette fenêtre vous permet de modifier l'application "agenda" par défaut.

Cliquer sur le bouton ouvre la fenêtre ci-contre.

Entrer le nom de l'application désirée puis valider.

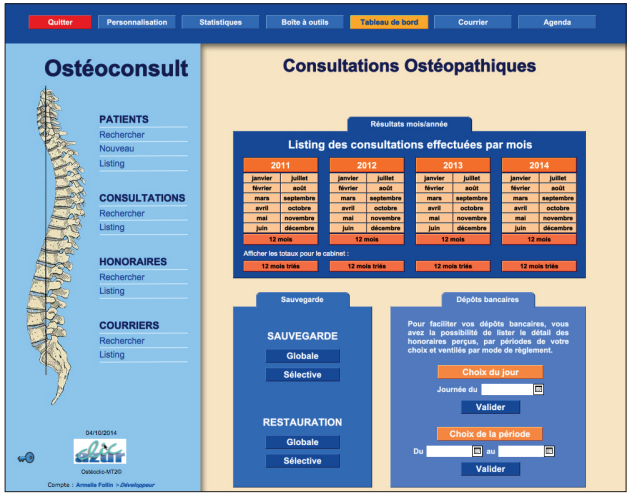
Ce paramètre n'est modifiable que sur la version Mac.

Préférences Agenda
Ostéoclic
Ces préférences ne sont disponibles que sur la version Mac.
Par défaut, le bouton Agenda déclenche l'ouverture de l'application iCal sur MacOs et Microsoft Outlook sur Windows (à condition que ces programmes soient présents sur votre ordinateur).
Si vous êtes sous MacOs et que vous préférez utiliser une autre application agenda/calendrier, il vous suffit de remplacer ci-dessous le nom de l'application.
Entrez le nom exact que porte l'icône de lancement sur votre disque dur.
ical
Valider

Tableau de bord

Ce bouton permet d'accéder à **l'espace "Ostéoconsult"**.

Rendez-vous aux pages 8 à 14 pour le détail des fonctions liées à cet espace.

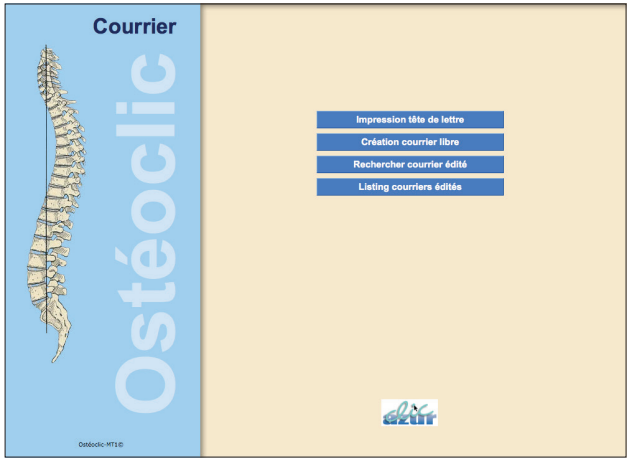


Courrier

Ce bouton permet d'accéder à **l'espace "Courrier"**.

Cet espace vous permet de créer des courriers à en-tête professionnelle, mais sans lien direct avec votre fichier patients/consultations.

Un autre module courrier est accessible dans l'espace Osteoconsult, celui-là concerne l'édition de courriers liés au fichier patients/consultations.

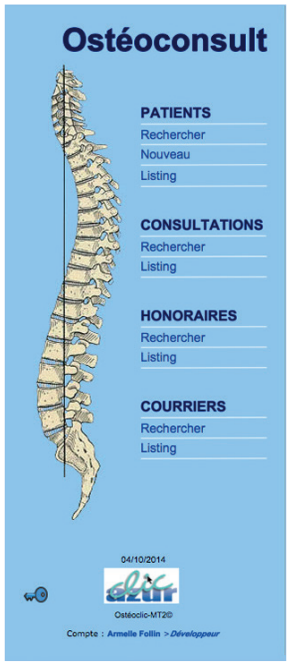


Pour imprimer du papier à en-tête vierge.
Pour rédiger un courrier à votre en-tête.
Effectuer une recherche parmi vos courriers.
Lister vos courriers édités.

Ce module de courrier est personnel/professionnel mais ne comprend pas l'option de faire figurer les coordonnées d'un patient. Pour cela vous devez utiliser le module courrier accessible depuis la fiche consultation.

Agenda

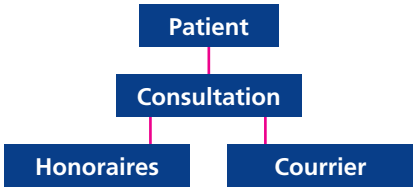
Ce bouton permet d'ouvrir le programme agenda par défaut ou de votre choix.



Espace Ostéoconsult

B Le panneau latéral de navigation locale

Votre fichier patientèle est conçu selon l'arborescence suivante :



Les commandes de ce panneau concernent ces 4 "rubriques".

On ne peut créer une fiche consultation, ni une note d'honoraires, ni un courrier sans avoir auparavant créé une fiche patient.

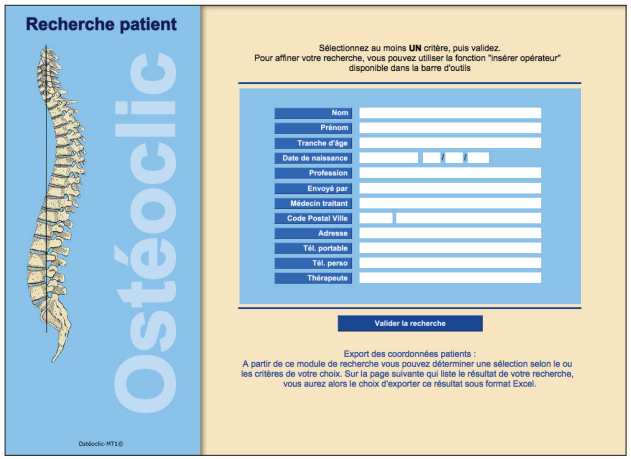
Rubrique **Patients**, 3 actions possibles :

Rechercher	Effectuer la recherche d'un patient déjà enregistré
Nouveau	Créer une nouvelle fiche patient
Listing	Lister les patients enregistrés (p.11)

Rechercher

Effectuer la recherche d'un patient déjà enregistré.

La recherche peut se faire sur un ou plusieurs critères.


Recherche patient
Ostéoclic
Sélectionnez au moins UN critère, puis validez.
Pour affiner votre recherche, vous pouvez utiliser la fonction "insérer opérateur" disponible dans la barre d'outils
Nom
Prénom
Tranche d'âge
Date de naissance
Profession
Envoyé par
Médecin traitant
Code Postal Ville
Adresse
Tél. portable
Tél. perso
Thérapeute
Valider la recherche
Export des coordonnées patients :
A partir de ce module de recherche vous pouvez déterminer une sélection selon le ou les critères de votre choix. Sur la page suivante qui liste le résultat de votre recherche, vous aurez alors le choix d'exporter ce résultat sous format Excel.
Ostéoclic-MT1©

Si vous effectuez une recherche par un nom seul, il se peut que plusieurs prénoms correspondent à ce même nom, un listing intermédiaire va donc s'afficher.

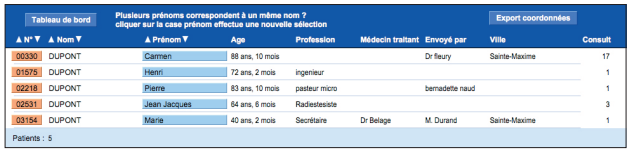


Tableau de bord
Plusieurs prénoms correspondent à un même nom ? cliquer sur la case prénom effectue une nouvelle sélection
Export coordonnées
N° Nom Prénom Age Profession Médecin traitant Envoyé par Ville Consult
00330 DUPONT Carmen 88 ans, 10 mois Dr fleury Sainte-Maxime 17
01575 DUPONT Henri 72 ans, 2 mois ingenieur 1
02218 DUPONT Pierre 83 ans, 10 mois pasteur micro bernadette naud 1
02531 DUPONT Jean Jacques 64 ans, 8 mois Radiestesiste 3
03154 DUPONT Marie 40 ans, 2 mois Secrétaire Dr Belage M. Durand Sainte-Maxime 1
Patients : 5

A ce stade, au cas où le même prénom serait associé au même nom, un certain nombre d'informations sont visibles afin d'identifier le patient autrement que par son identité.

Cliquer sur le prénom effectue une nouvelle sélection.

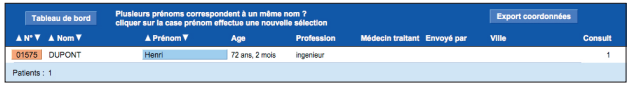


Tableau de bord
Plusieurs prénoms correspondent à un même nom ? cliquer sur la case prénom effectue une nouvelle sélection
Export coordonnées
N° Nom Prénom Age Profession Médecin traitant Envoyé par Ville Consult
01575 DUPONT Henri 72 ans, 2 mois ingenieur 1
Patients : 1

►►►

Export Excel

Une fonction d'export des données est également accessible depuis cette fenêtre afin d'établir un listing trié.

Par ex. effectuons une recherche sur le nom du médecin traitant. Sur le listing qui s'affiche, il est possible d'effectuer un tri par numéro, nom, ou prénom à l'aide des flèches de part et d'autre du titre de la colonne.

Le chiffre dans le bandeau de bas de page indique le nombre de fiches trouvées.

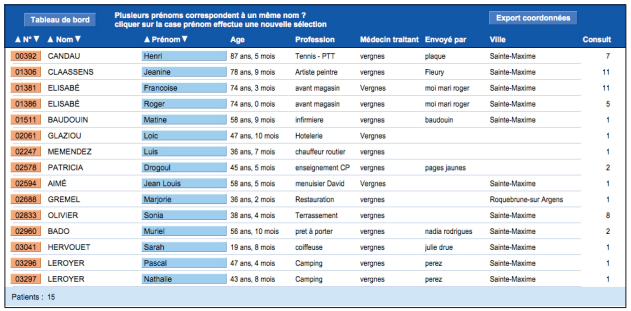
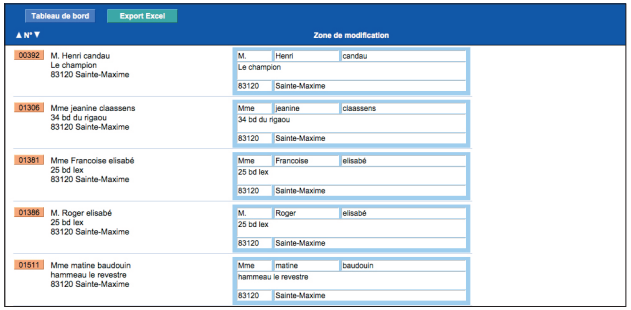


Tableau de bord
Plusieurs prénoms correspondent à un même nom ?
cliquer sur la case prénom effectue une nouvelle sélection
Export coordonnées
N° ▼ ▲ Nom ▼ ▲ Prénom ▼ Age Profession Médecin traitant Envoyé par Ville Consult
00392 CANDAU Henri 87 ans, 5 mois Tennis - PTT vergnes plaque Sainte-Maxime 7
01306 CLAASSENS Jeanine 78 ans, 9 mois Artiste peintre vergnes Fleury Sainte-Maxime 11
01381 ELISABÉ Francoise 74 ans, 3 mois avant magasin Vergnes moi mari roger Sainte-Maxime 11
01386 ELISABÉ Roger 74 ans, 0 mois avant magasin vergnes moi mari roger Sainte-Maxime 5
01511 BAUDOUIN Matine 58 ans, 9 mois infirmiere vergnes baudouin Sainte-Maxime 1
02061 GLAZIOU Loic 47 ans, 10 mois Hotelerie Vergnes 1
02247 MEMENDEZ Luis 36 ans, 7 mois chauffeur routier Vergnes 1
02578 PATRICIA Drogoul 45 ans, 5 mois enseignement CP vergnes pages jaunes 2
02594 AIMÉ Jean Louis 58 ans, 5 mois menuisier David Vergnes Sainte-Maxime 1
02688 GREMEL Marjorie 36 ans, 2 mois Restauration vergnes Roquebrune-sur Argens 1
02833 OLIVIER Sonia 38 ans, 4 mois Terrassement vergnes Sainte-Maxime 8
02960 BADO Muriel 56 ans, 10 mois pret à porter vergnes nadia rodrigues Sainte-Maxime 2
03041 HERVOUET Sarah 19 ans, 8 mois coiffeuse vergnes julie drue Sainte-Maxime 1
03296 LEROYER Pascal 47 ans, 4 mois Camping vergnes perez Sainte-Maxime 1
03297 LEROYER Nathalie 43 ans, 8 mois Camping vergnes perez Sainte-Maxime 1
Patients : 15



Export coordonnées Cliquer sur ce bouton affiche les données sous la forme ci-contre.

La partie droite appelée "zone de modification" permet de contrôler et d'apporter modifications et corrections aux libellés des adresses. Le résultat s'affiche immédiatement dans la colonne de gauche.

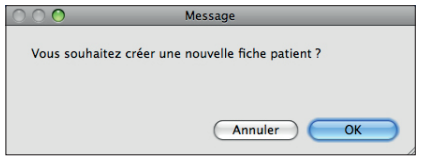
Il est possible “d'ignorer” un enregistrement comme par exemple une sur deux personnes du même foyer pour n'en garder qu'un : cliquer dans un des éléments de la ligne correspondante (à l'exception du numéro de patient qui vous emmènerait alors sur la fiche patient !) et dans le menu “enregistrements” du programme, sélectionner “Ignorer l'enregistrement” (la fonction Ignorer masque temporairement l'enregistrement sélectionné).

Export Excel Cliquer sur ce bouton crée automatiquement un fichier Excel intitulé “ExportCoordonneesPatients.xls” rangé dans le sous-dossier “ExportsOsteoclic” du dossier de l'application. Si vous souhaitez effectuer plusieurs exports, copiez ce fichier et/ou renommez-le à votre guise.

Nouveau

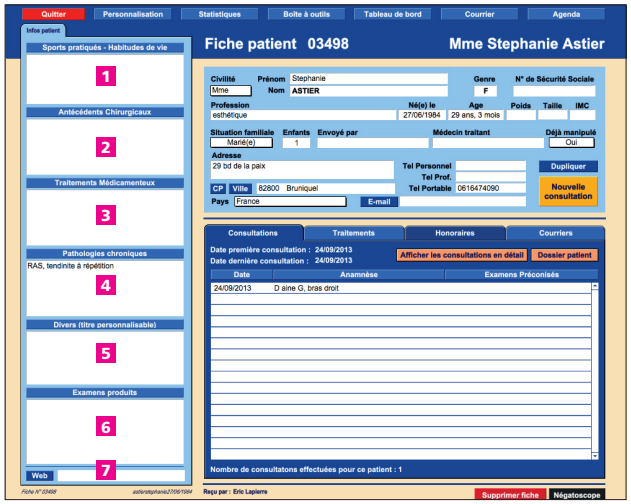
Créer une nouvelle fiche patient.

Attention, **seule la dernière fiche patient peut-être supprimée**, aussi vous est-il demandé de confirmer cette action au cas où vous auriez cliqué par erreur...



Cette fiche regroupe la totalité des informations concernant un patient, ainsi que tout ce qui s'y rattache, consultations, honoraires et courriers.

Hormis le bandeau de navigation toujours présent en haut de page, elle se compose de 3 parties :



Gauche : Onglet “Infos patients”

Les zones 1, 2, 3 et 4 destinées à renseigner habitudes de vie, antécédents, traitements et pathologies du patient.

La zone 5 est libre et son titre peut-être personnalisé.

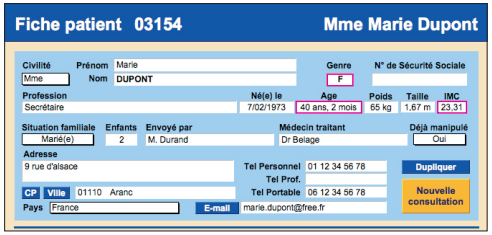
La zone 6 permet de lister les examens produits.

7 en cliquant dans la zone de saisie, vous voyez apparaître une liste de liens URL, que vous pouvez modifier et enrichir de vos données personnelles. Par exemple le centre d'imagerie médicale auquel est rattaché votre patient. Pour y consulter son dossier, sélectionner l'adresse dans la liste, puis cliquer sur le bouton web à gauche, le site s'affichera dans le navigateur par défaut de votre ordinateur.

Haut droite : “Coordonnées”

Dans le bandeau du haut s'affichent le numéro du patient et ses prénom et nom.

La zone sur fond bleu ciel permet d'entrer toutes les informations personnelles du patient. Certaines cases se remplissent automatiquement (encadrées en rouge ci-contre) : genre, âge et IMC.



Recherche d'une ville par le code postal : un clic sur le bouton **CP** affiche la liste déroulante des codes postaux en mémoire dans l'application, la saisie des premiers chiffres du code postal permet de se positionner rapidement dans cette liste pour sélectionner les code et ville recherchés.

Recherche d'un code postal par le nom de la ville : de la même façon, un clic sur le bouton **Ville** affiche la liste des villes, la saisie des premières lettres du nom de la ville permet de se positionner dans la liste et effectuer un choix.

La saisie manuelle reste cependant toujours possible, mais ne modifiera pas la liste existante (voir page 6 la fonction "Liste codes postaux" de la boîte à outils.

E-mail : entrer l'adresse dans le champ prévu à cet effet. Un clic sur le bouton **E-mail** ouvrira votre logiciel de messagerie par défaut, prêt pour la rédaction d'un message.

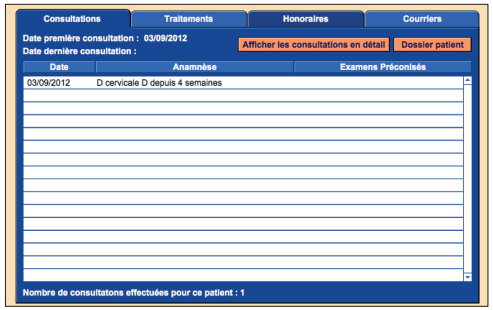
Dupliquer Dupliquer une fiche patient consiste à créer une nouvelle fiche ne gardanr que le nom et les coordonnées postales, utile par exemple lorsque vous recevez des membres d'une même famille résidant à la même adresse.

Nouvelle consultation A la différence du précédent, ce bouton permet de créer une nouvelle consultation pour ce patient enregistré, c'est l'action à effectuer lorsqu'un patient vient pour une nouvelle consultation. Cette action affiche la fiche consultation (voir page 10).

Bas droite : "Eléments liés"
Cette partie permet de visualiser rapidement tous les éléments liés à ce patient : consultations, traitements, honoraires et courriers.

En cliquant sur chaque onglet, la liste des éléments existants s'affiche.

Onglet "Consultations"
Les dates de première et dernière consultation s'affichent au-dessus de la liste. Le nombre de consultations effectuées pour ce patient s'affiche sous la liste. Cliquer sur une ligne de la liste affiche la fiche de consultation.

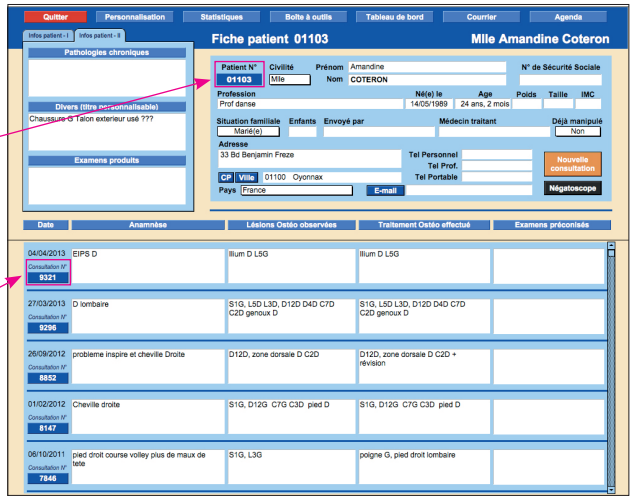


Afficher les consultations en détail

Affiche une nouvelle fenêtre récapitulant un grand nombre d'informations détaillées.

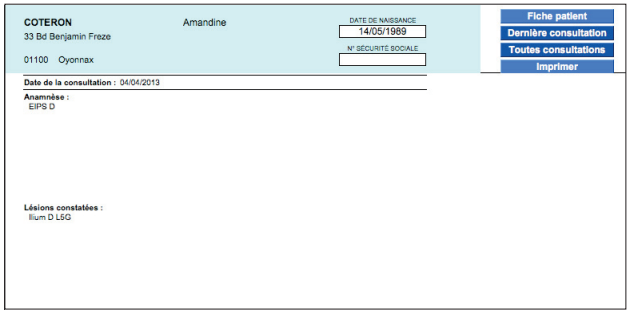
Cliquer sur le bouton affichant le numéro du patient pour revenir sur la "fiche patient"

Cliquer sur le bouton affichant le numéro de la consultation affiche la fiche consultation

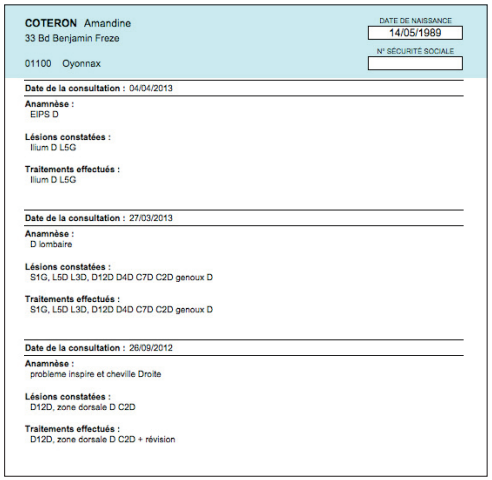


Dossier patient

Affiche une nouvelle fenêtre permettant d'éditer les données principales de la dernière consultation ou de toutes les consultations concernant ce patient.



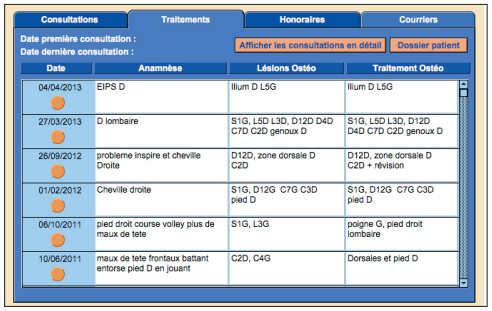
Ce document est imprimable afin d'être transmis par exemple à un confrère.



Onglet "Traitements"

Permet de visualiser les données des consultations effectuées : date, anamnèse, lésions et traitements.

Cliquer sur le bouton orange d'une ligne de la liste pour afficher la fiche de consultation.



Onglet "Honoraires"

Affiche par date le listing des notes d'honoraires éditées pour ce patient.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher la note concernée.

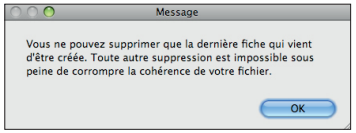
Onglet "Courriers"

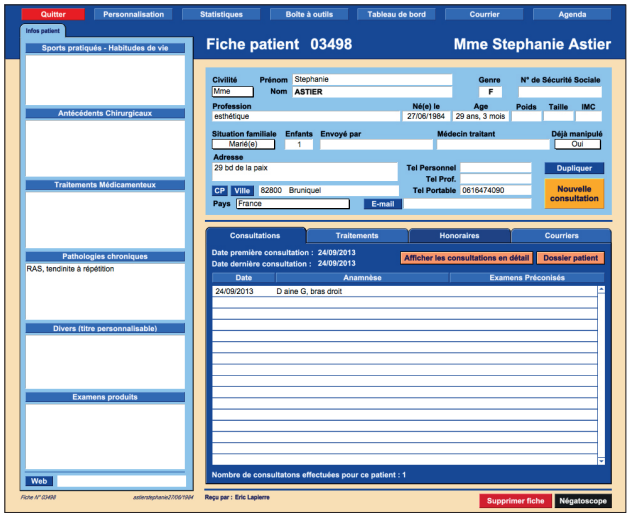
Affiche par date le listing des courriers édités pour ce patient.

Cliquer sur la date pour afficher le courrier sélectionné.

Supprimer fiche Il n'est pas possible de supprimer une fiche patient déjà créée, **à l'exception de la toute dernière**, par exemple suite à une création erronée.

Un message vous indique cette impossibilité.


Message
Vous ne pouvez supprimer que la dernière fiche qui vient d'être créée. Toute autre suppression est impossible sous peine de corrompre la cohérence de votre fichier.
OK



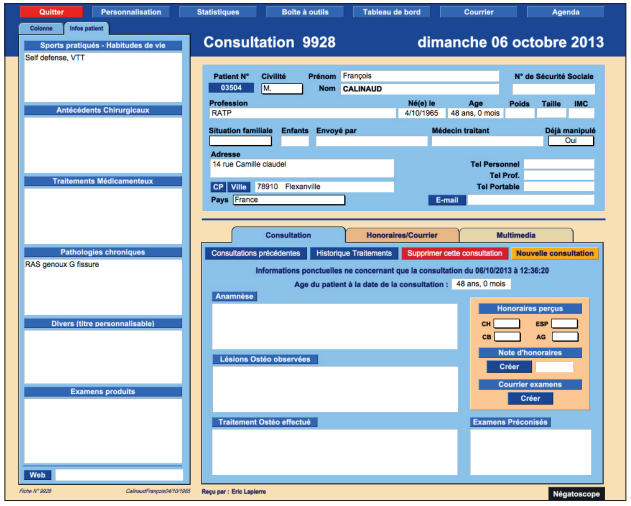
Après suppression de la dernière fiche, l'avant-dernière devenant la dernière, cela signifie toutefois que vous pouvez successivement supprimer les dernières fiches créées.

Si, après l'installation, vous avez créé des fiches pour vous entraîner sur le programme, vous pourrez donc les supprimer une à une en commençant par la dernière. Ainsi, la numérotation se fera correctement à la prochaine création d'une nouvelle fiche.

Négatoscope Ce bouton que vous retrouvez sur d'autres fenêtres du programme permet de transformer votre écran en "table lumineuse" afin d'y visionner les radiographies translucides fournies par vos patients.

Fiche Consultation

Nouvelle consultation Ce bouton permet de créer une nouvelle consultation pour le patient enregistré, c'est l'action à effectuer lorsqu'un patient vient pour une nouvelle consultation. Cette action affiche la fiche consultation.



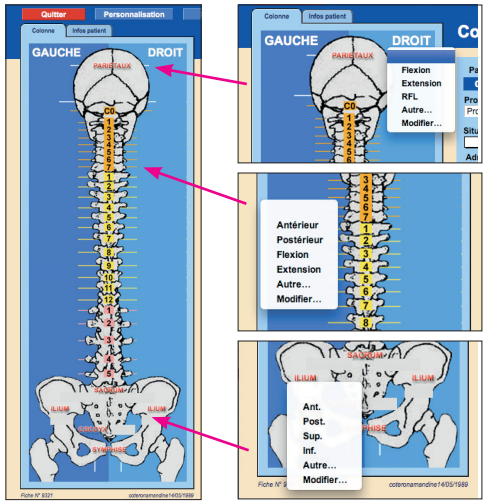
Cliquer sur le bouton affichant le numéro du patient ramène sur la "fiche patient".

Onglet "Colonne"

Un onglet supplémentaire intitulé "colonne" est présent dans la partie latérale gauche. Il permet d'afficher une représentation graphique des crâne, colonne et bassin du patient.

En cliquant à proximité de la zone concernée sur l'image, une liste de choix de lésions s'affiche.

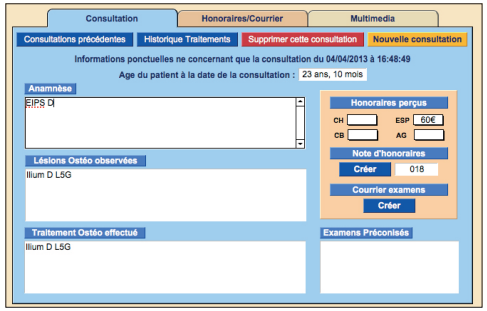
Vous pouvez librement compléter ou modifier ces listes.



Dans la partie bas droite, sur le même principe que la fiche patient, 3 onglets sont disponibles.

Onglet "Consultation"

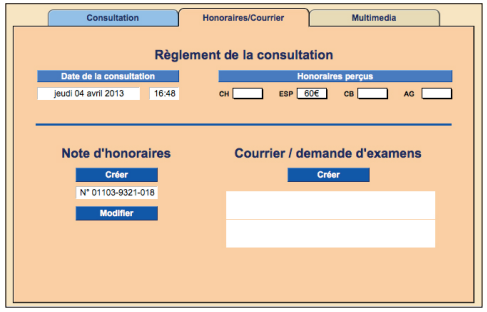
Cet espace est destiné à renseigner les informations concernant la consultation en cours : anamnèse, lésions, traitements ainsi que les examens préconisés.



Une partie simplifiée est destinée aux honoraires et courriers, toutefois vous retrouvez ces mêmes éléments en détail dans l'onglet suivant :

Onglet "Honoraires/courrier"

Détails et actions concernant honoraires et courrier. De cet emplacement vous pouvez par exemple éditer et modifier une note d'honoraires ou un courrier existant.

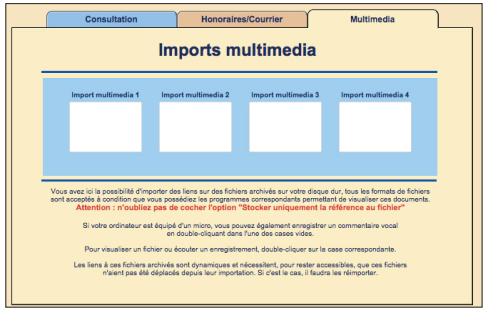


Onglet "Multimedia"

Cet espace permet de stocker des données multimédia liées à la consultation : notes vocales, fichiers images, pdf, …

Note vocale : double-cliquer sur la case blanche pour afficher le module d'enregistrement.

Insertion de fichiers : clic de droite sur la case blanche, ou menu insertion.



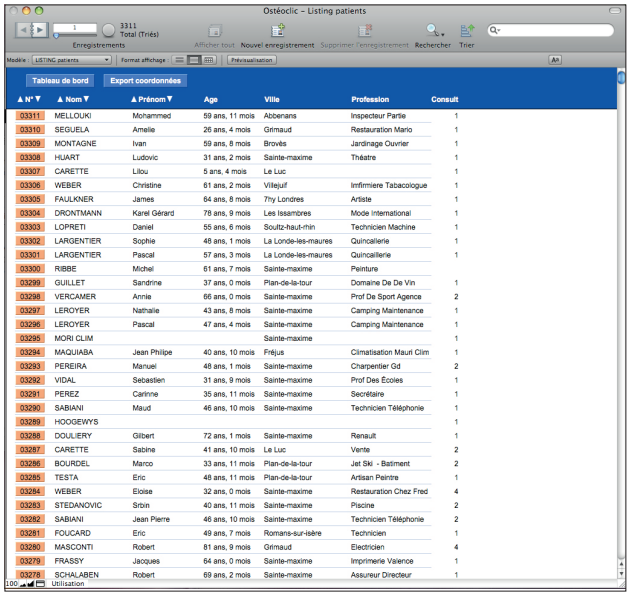
Listing

Lister les patients enregistrés.

Cette fonction affiche le listing de tous les patients enregistrés triés par numéro, du plus récent au plus ancien.

Le tri est modifiable à l'aide des flèches de part et d'autre du titre de la colonne.

Le nombre total de patients enregistrés s'affiche soit en haut de l'écran dans la barre grise du programme, soit en bas de la page après avoir fait défiler tous les enregistrements.



Rubrique **Consultations**, 2 actions possibles :

CONSULTATIONS
Rechercher
Listing

Effectuer la recherche d'une consultation selon certains critères
Lister les consultations enregistrées

Rechercher

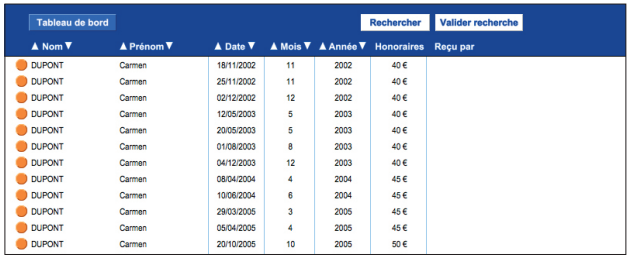
Effectuer la recherche d'une consultation existante.

La recherche peut se faire sur un ou plusieurs critères.

Les résultats s'affichent dans la même fenêtre.

Cliquer sur le bouton Rehercher pour effectuer une nouvelle recherche.

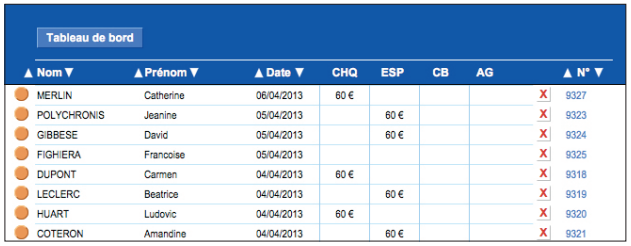
Cliquer sur le bouton orange pour afficher la consultation.



Listing

Lister les consultations.

Il est possible ici de supprimer des consultations en cliquant sur la croix rouge en fin de ligne.



Rubrique **Honoraires**, 2 actions possibles :

HONORAIRES
Rechercher
Listing

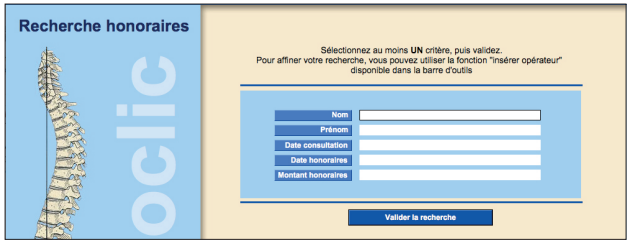
Effectuer la recherche d'une note d'honoraires éditée
Lister les notes d'honoraires enregistrées

Rechercher

Effectuer la recherche d'une note d'honoraires éditée.

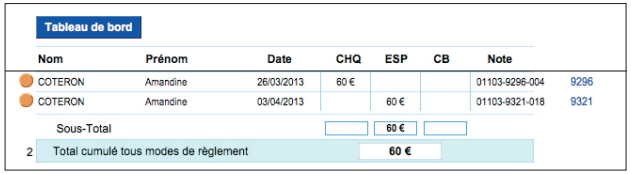
Le module de recherche ci-contre s'affiche, la recherche peut se faire sur un ou plusieurs critères.

Valider la recherche.



Le résultat ci-contre s'affiche.

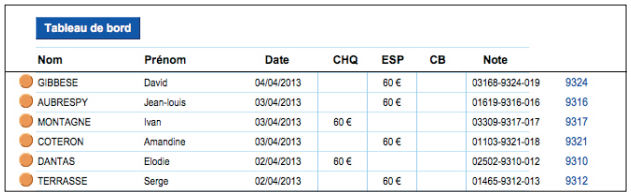
Cliquer sur le bouton orange pour afficher la note.



Listing

Lister la totalité des notes d'honoraires éditées.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher la note.



Rubrique **Courriers**, 2 actions possibles :

COURRIERS
Rechercher
Listing

Effectuer la recherche d'un courrier édité
Lister les courriers enregistrés

Rechercher

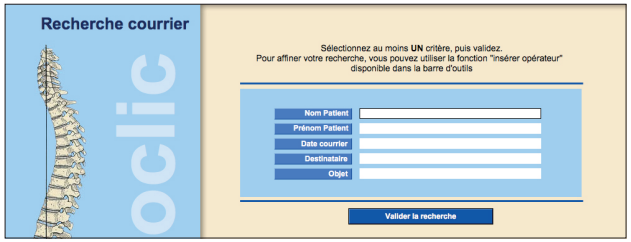
Effectuer la recherche d'un courrier édité.

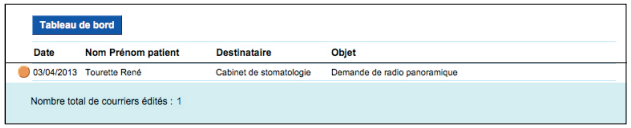
Le module de recherche ci-contre s'affiche.

Valider la recherche.

Le résultat ci-contre s'affiche.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher le courrier.





Listing

Lister la totalité des courriers édités.

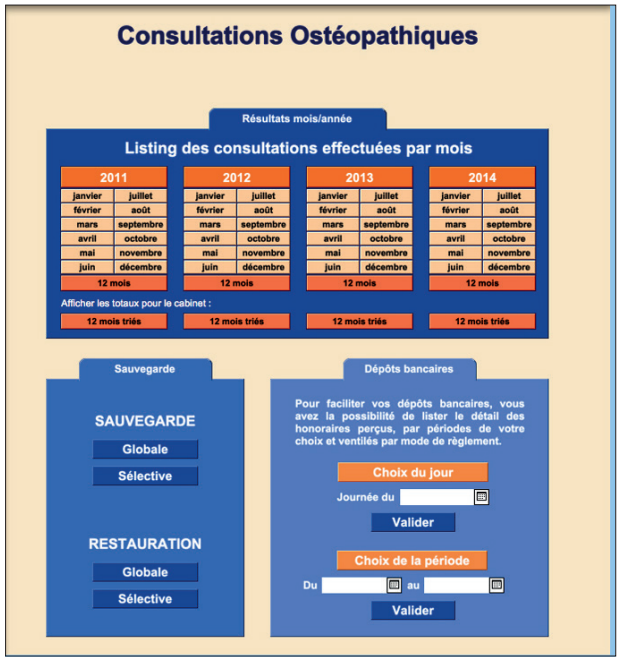
Cliquer sur le bouton orange pour afficher le courrier sélectionné.

Espace Ostéoconsult

C Commandes liées aux consultations

On distingue ici 3 parties bien distinctes :

- Résultats mois/année
  Affiche les résultats en chifres des consultations par mois.
- Sauvegarde
  Permet d'effectuer sauvegarde et restauration de données
- Dépôts bancaires
  Pour trier, lister et imprimer les honoraires pour faciliter vos dépôts bancaires.



Résultats mois/année

Le détail des résultats par mois et par année des 4 dernières années sont accessibles.

Cliquer sur un mois d'une année pour afficher le total chiffré des consultations effectuées.

Le résultat ci-contre s'affiche.

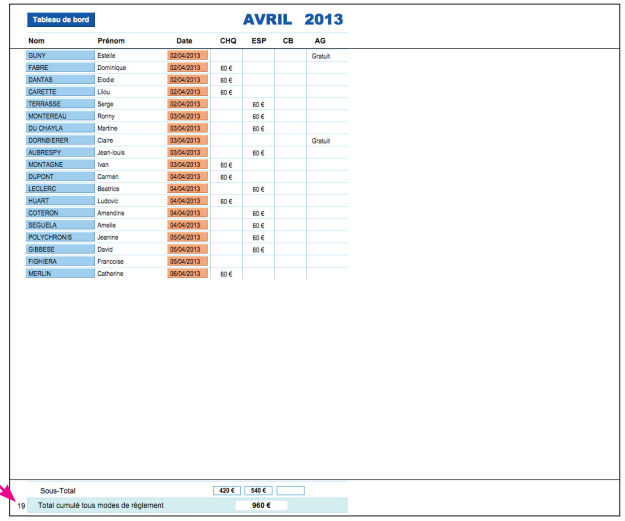
Les honoraires encaissés sont détaillés par modes de règlement.

Cliquer sur la date (bouton orange) pour afficher la fiche consultation.

Cliquer sur le nom (bouton bleu) pour afficher la fiche patient.

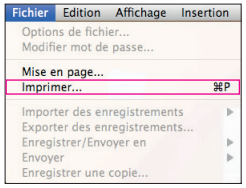
En bas de page s'affichent les sous-totaux et totaux encaissés.

Nombre total de consultations

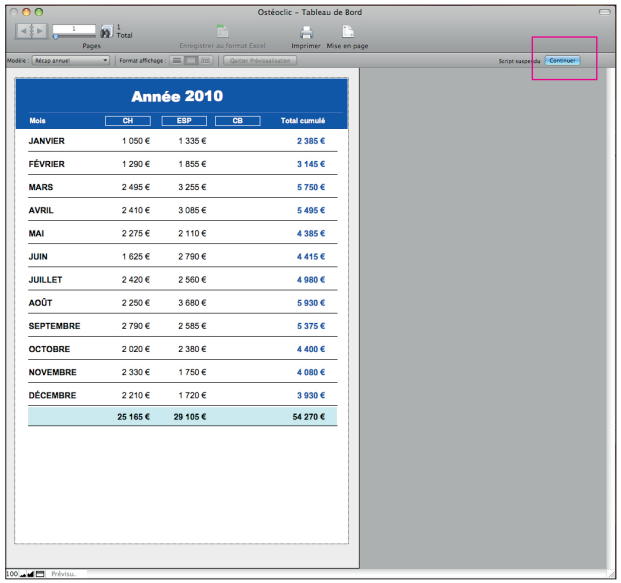


Cliquer sur le bouton 12 mois pour afficher le résultat de l'année entière.

A ce stade, la page est imprimable via la fonction imprimer du menu “Fichier”



Pour quitter le mode prévisualisation et revenir au tableau de bord, cliquer sur le bouton Continuer en haut à droite dans le bandeau gris du programme.



Sauvegarde et Restauration

- **Sauvegarde**

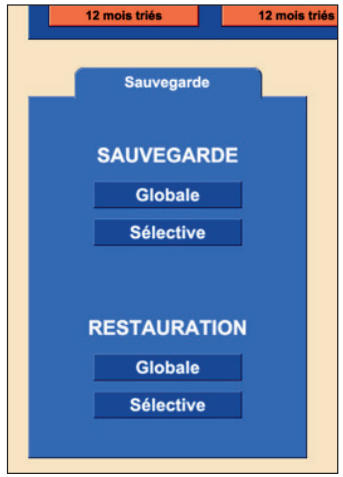
Bien qu'une sauvegarde globale vous soit proposée chaque fois que vous quittez l'application Ostéoclic, il peut vous être nécessaire d'y procéder manuellement.

De plus, vous avez ici le choix d'effectuer des sauvegardes sélectives ainsi que la restauration de sauvegardes.

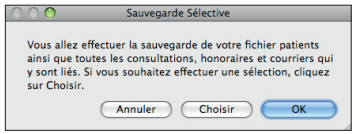
La sauvegarde globale enregistre une copie compactée de l'ensemble de l'application, tous espaces inclus, permettant ainsi, via le processus de restauration de restituer le fichier dans son intégralité.

Cliquer sur le bouton Sauvegarde globale effectue donc exactement la même action que lorsque vous quittez l'application en choisissant de sauver, mais sans quitter Ostéoclic.

La sauvegarde sélective, comme son nom l'indique permet de sélectionner quel espace vous souhaitez sauvegarder.



Cliquer sur le bouton (sauvegarde) “Sélective”, le message ci-contre s'affiche.


Sauvegarde Sélective
Vous allez effectuer la sauvegarde de votre fichier patients ainsi que toutes les consultations, honoraires et courriers qui y sont liés. Si vous souhaitez effectuer une sélection, cliquez sur Choisir.
Annuler
Choisir
OK

Cliquer sur OK lance le processus de sauvegarde de tous les espaces séparément. 6 fichiers distincts vont être créés dans le sous-dossier “SauvegardeSelective” de l'application, sur votre disque dur :

SaveConsultations, SaveCourrierExamens, SaveCourrierOsteo, SaveHonoraires, SavePatients et SavePersonnalisation.

Cliquer sur “Choisir” affiche la fenêtre ci-contre.

Vous pouvez faire le choix de ne sauvegarder que certaines données correspondant à un espace.

Si vous partagez votre base de données patients avec un confrère de façon ponctuelle ou régulière, afin que vos notes d'honoraires comportent les informations respectives de chacun, vous pouvez sauver les éléments de vos fiches personnalisation indépendamment (voir détails p.15).

• Restauration

Le processus de restauration globale se fait automatiquement, il restaure le fichier sauvegardé après avoir effacé, le cas échéant, toutes les données restantes.

La restauration sélective se présente de la même façon que la sauvegarde, avec la possibilité de choisir tout ou bien quel espace restaurer. Il n'y a que pour l'espace personnalisation que le programme vous demandera de choisir le fichier à restaurer, si vous avez effectué auparavant une sauvegarde sélective avec choix sur cet espace.

La restauration sélective des espaces “Patients”, “Consultations”, “Honoraires” et “Courrier patients”, à la différence de la restauration globale, ne remplace pas les informations existantes par celles sauvegardées, mais remet à jour les fiches modifiées depuis la sauvegarde, elle ne peut donc pas recréer des fiches effacées.

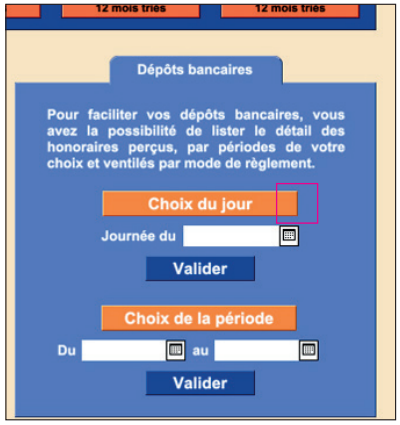
En cas de manipulations hasardeuses et/ou suppression de fiches, il faudra utiliser la restauration globale pour restituer l’intégralité du fichier.

Dépôts bancaires

Afin de faciliter vos dépôts en banque, voici un module qui vous permet de lister le détail de vos honoraires par jour ou pour une période choisie.

Choix du jour : Entrer une date ou cliquer sur le mini calendrier, puis valider.

Choix de la période : Entrer une date de début puis une date de fin, puis valider.


12 mois triés
12 mois triés
Dépôts bancaires
Pour faciliter vos dépôts bancaires, vous avez la possibilité de lister le détail des honoraires perçus, par périodes de votre choix et ventilés par mode de règlement.
Choix du jour
Journée du
Valider
Choix de la période
Du
au
Valider

Pour une journée, le listing ci-contre s'affiche.

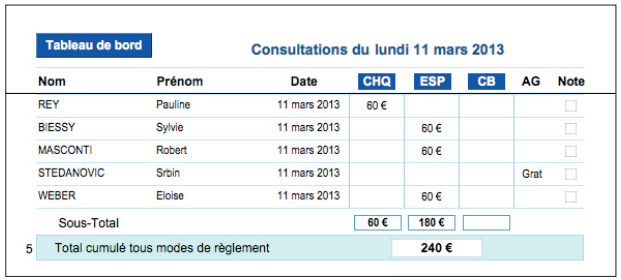


Tableau de bord — Consultations du lundi 11 mars 2013

Nom	Prénom	Date	CHQ	ESP	CB	AG	Note
REY	Pauline	11 mars 2013	60 €				
BIESSY	Sylvie	11 mars 2013		60 €			
MASCONTI	Robert	11 mars 2013		60 €			
STEDANOVIC	Srbin	11 mars 2013				Grat	
WEBER	Eloise	11 mars 2013		60 €			
Sous-Total			60 €	180 €			
5 Total cumulé tous modes de règlement				240 €			

Pour une période choisie, le listing ci-contre s'affiche.

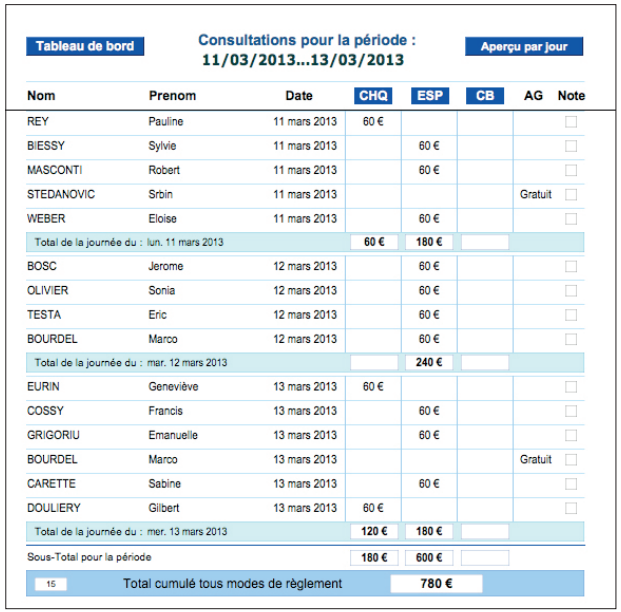


Tableau de bord — Consultations pour la période : 11/03/2013...13/03/2013 — Aperçu par jour

Nom	Prenom	Date	CHQ	ESP	CB	AG	Note
REY	Pauline	11 mars 2013	60 €				
BIESSY	Sylvie	11 mars 2013		60 €			
MASCONTI	Robert	11 mars 2013		60 €			
STEDANOVIC	Srbin	11 mars 2013				Gratuit	
WEBER	Eloise	11 mars 2013		60 €			
Total de la journée du : lun. 11 mars 2013			60 €	180 €			
BOSC	Jerome	12 mars 2013		60 €			
OLIVIER	Sonia	12 mars 2013		60 €			
TESTA	Eric	12 mars 2013		60 €			
BOURDEL	Marco	12 mars 2013		60 €			
Total de la journée du : mar. 12 mars 2013				240 €			
EURIN	Geneviève	13 mars 2013	60 €				
COSSY	Francis	13 mars 2013		60 €			
GRIGORIU	Emanuelle	13 mars 2013		60 €			
BOURDEL	Marco	13 mars 2013				Gratuit	
CARETTE	Sabine	13 mars 2013		60 €			
DOULIERY	Gilbert	13 mars 2013	60 €				
Total de la journée du : mer. 13 mars 2013			120 €	180 €			
Sous-Total pour la période			180 €	600 €			
15 Total cumulé tous modes de règlement				780 €			

Cliquer sur les boutons en tête de colonne pour ne lister que les chèques, espèces ou cartes bancaires.

Par exemple, détail des espèces pour cette période.

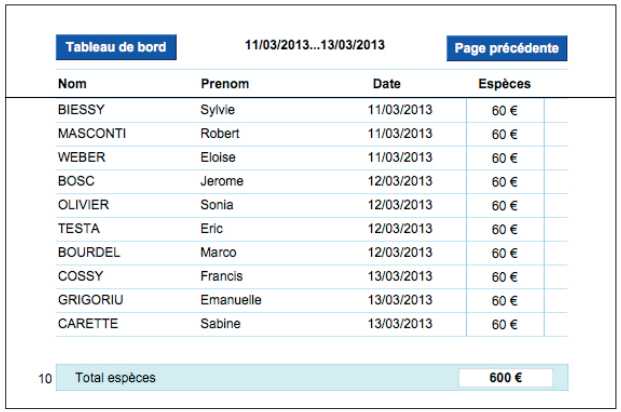


Tableau de bord — 11/03/2013...13/03/2013 — Page précédente

Nom	Prenom	Date	Espèces
BIESSY	Sylvie	11/03/2013	60 €
MASCONTI	Robert	11/03/2013	60 €
WEBER	Eloise	11/03/2013	60 €
BOSC	Jerome	12/03/2013	60 €
OLIVIER	Sonia	12/03/2013	60 €
TESTA	Eric	12/03/2013	60 €
BOURDEL	Marco	12/03/2013	60 €
COSSY	Francis	13/03/2013	60 €
GRIGORIU	Emanuelle	13/03/2013	60 €
CARETTE	Sabine	13/03/2013	60 €
10 Total espèces			600 €

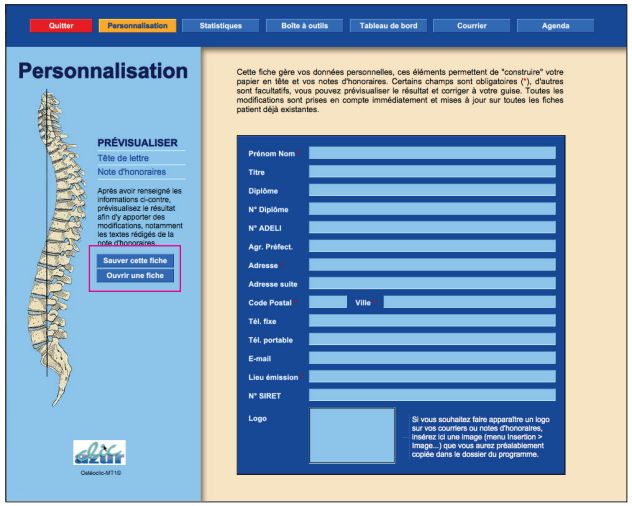
Cette page est imprimable et peut accompagner votre dépôt en banque si besoin.

Cliquer sur le bouton page précédente pour revenir au détail de la période.

Partage d'un cabinet à plusieurs thérapeutes

Dans le cas d'un remplacement ponctuel ou de la mise en place d'une collaboration à plusieurs thérapeutes au sein d'un même cabinet, il est utile de pouvoir :

- d'une part éditer des notes d'honoraires au nom du thérapeute ayant effectué la consultation
- d'autre part voir sur les fiches patient et consultation par quel thérapeute ce patient a été reçu.


Quitter
Personnalisation
Statistiques
Boîte à outils
Tableau de bord
Courrier
Agenda
Personnalisation
PRÉVISUALISER
Tête de lettre
Note d'honoraires
Après avoir renseigné les informations ci-contre, prévisualisez le résultat afin d'y apporter des modifications, notamment les textes rédigés de la note d'honoraires.
Sauver cette fiche
Ouvrir une fiche
Cette fiche gère vos données personnelles, ces éléments permettent de "construire" votre papier en tête et vos notes d'honoraires. Certains champs sont obligatoires (*), d'autres sont facultatifs, vous pouvez prévisualiser le résultat et corriger à votre guise. Toutes les modifications sont prises en compte immédiatement et mises à jour sur toutes les fiches patient déjà existantes.
Prénom Nom *
Titre
Diplôme
N° Diplôme
N° ADELI
Agr. Préfect.
Adresse
Adresse suite
Code Postal
Ville *
Tél. fixe
Tél. portable
E-mail
Lieu émission *
N° SIRET
Logo
Si vous souhaitez faire apparaître un logo sur vos courriers ou notes d'honoraires, insérez ici une image (menu Insertion > Image...) que vous aurez préalablement copiée dans le dossier du programme.

Procédez comme suit :

1 - Dans l'espace "Personnalisation", commencez par créer la fiche d'informations du premier thérapeute,

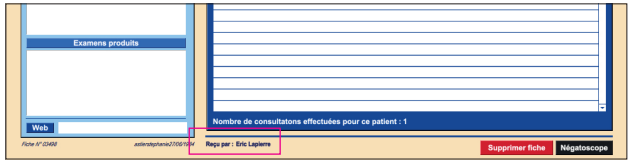
2 - Cliquez sur le bouton "Sauver cette fiche", le fichier de sauvegarde créé dans le sous-dossier "SauvegardeSelective" de l'application, sur votre disque dur, va s'appeler : "SavePerso" suivi des Prénom et Nom actuellement renseignés dans la fiche personnalisation en cours. *(Ex : si la fiche est faite pour Jean Dupont, le fichier s'appelera "SavePersoJean Dupont.fp7")*.

3 - Remplacez sur la fiche existante les informations par celle du second thérapeute,

4 - Cliquez sur le bouton "Sauver cette fiche", un nouveau fichier sera créé avec les nouveaux prénom et nom indiqués.

Chaque thérapeute devra, à sa prise de service, venir dans l'espace "Personnalisation" ouvrir sa fiche personnelle, en cliquant sur le bouton "Ouvrir une fiche".

Les notes d'honoraires et courriers édités comporteront ainsi les informations correspondantes et le nom du thérapeute s'affichera en bas des fiches patients et consultations créées.



Le critère de recherche par "Thérapeute" ou "Reçu par" est également disponible dans les fonctions de recherche "Patients" et "Consultations".